

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Adamów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **podinspektor (K/M)\*** w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Adamów (ul. Gen. Franciszka Kleeberga 5, 21-412 Adamów) na stanowisku ds. kancelaryjnych i promocji w wymiarze 1 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudnienia na stanowisko

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub skarbowe.
6. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - o Kodeksu postępowania administracyjnego
  - o ustawy o samorządzie gminnym,
  - o ustawy o doręczeniach elektronicznych,
  - o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra organizacja pracy własnej.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego.

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej gminy.
2. Organizowanie i udział w wydarzeniach promujących gminę (targi, wystawy, imprezy).
3. Opracowywanie materiałów promocyjnych (teksty, zdjęcia, materiały wideo).
4. Redagowanie treści na stronę internetową oraz prowadzenie profili gminy w mediach społecznościowych.
5. Dokumentowanie wydarzeń gminnych (fotorelacje, nagrania).
6. Budowanie wizerunku Gminy i Urzędu w mediach.
7. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie promocji.
8. Obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w urzędzie, w tym: poczty elektronicznej, platformy ePUAP oraz systemu e-doręczeń.
9. Udział we wdrażaniu i obsłudze elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Wsparcie pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Transmitowanie i archiwizowanie obrad Rady Gminy.

12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres wynikający z przepisów prawa (jeśli dotyczy).

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 i 6-8 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

#### **5. Warunki pracy:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Adamów.
2. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca w wymiarze pełnego etatu, w systemie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 – 16:00.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
5. Bezpośredni kontakt z klientem.
6. Wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania. Dodatkowo przysługują składniki wynagrodzenia wynikające z przepisów prawa, w tym dodatek za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

#### **6. Dodatkowa informacja:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w marcu) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Adamów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor – kancelaria i promocja*” w terminie do dnia **4 maja 2026 r. do godz. 16:00** (decyduje data wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

## **8. Pozostałe informacje:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dalszym etapie rekrutacji telefonicznie lub e-mailem.
3. Nabór może obejmować rozmowę kwalifikacyjną lub test wiedzy.
4. Osoby ubiegające się o zatrudnienie proszone są o przedkładanie w dokumentach aplikacyjnych wyłącznie wymaganych dokumentów oraz o podawanie tylko tych danych osobowych, które są niezbędne z punktu widzenia naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych wykraczających poza zakres wynikający z przepisów prawa jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane, będą zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wójt Gminy

/-/ Karo Ponikowski

\* Kobieta/Mężczyzna

## **Klauzula informacyjna - przetwarzania danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Adamów jako kierownik Urzędu Gminy Adamów (adres: ul. Gen. Franciszka Kleeberga 5, 21-412 Adamów, nr tel. 25 755 31 40, adres e-mail: adamow@adamow.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@adamow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).  
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1</sup>a lub 22<sup>1</sup>b Kodeksu pracy, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.